



## Saverio Salvatore

Data di nascita: 08/06/1964

Nazionalità: Italiana

### CONTATTI

 Piazzale Aldo Moro 7,  
00185 Roma, Italia (**Lavoro**)

 [saverio.salvatore@cnr.it](mailto:saverio.salvatore@cnr.it)

 (+39) 0649932406

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### 01/02/2023 - ATTUALE

##### **Incarico di Responsabile dell'Unità Supporto amministrativo ai Dipartimenti, afferente DG CNR - DG**

- Supporta i Dipartimenti e i Centri Interdipartimentali del CNR per la gestione delle attività amministrativo-contabili per la transizione al sistema di contabilità economico-patrimoniale
- Supporta i Dipartimenti e i Centri Interdipartimentali del CNR coordinando le attività delle segreterie tecnico-amministrative
- Supporta i Dipartimenti e i Centri Interdipartimentali del CNR per la transizione al nuovo modello di controllo interno di regolarità amministrativo-contabile ed all'istituzione dei delegati al controllo
- Supporta e gestisce la transizione amministrativo-contabile dei Dipartimenti, secondo il nuovo modello organizzativo previsto nel Piano di Riorganizzazione e Rilancio del CNR ed in ordine all'assorbimento delle funzioni tecnico-amministrative
- Supporta i Dipartimenti e i Centri Interdipartimentali in relazione alle risorse finanziarie relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza- PNRR

#### 13/01/2023 - ATTUALE

##### **Segretario Amministrativo del Dipartimento DIITET CNR -DIITET**

Nomina del Segretario Amministrativo del Dipartimento DIITET  
Compiti di controllo interno di regolarità amministrativo contabile ai sensi del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento e Regolamento di Contabilità e Finanza del CNR attualmente vigenti.

#### 01/04/2022 - ATTUALE

##### **Segretario Amministrativo del Dipartimento Scienze Biomediche del CNR CNR - Dipartimento Scienze Biomediche**

- supporto alle attività di coordinamento scientifico del Direttore di Dipartimento con predisposizione dei dati per il Bilancio Preventivo - e Rendiconto Finanziario per il centro di responsabilità Dipartimento Scienze Biomediche centro di spesa 512
- svolgimento dei compiti di ragioneria, nonché dei compiti di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese ai sensi del regolamento di contabilità
- gestione e controllo adempimenti fiscali e previdenziali
- supporto alla Direzione nella gestione e controllo dell'attività istituzionale e commerciale (contabilità IVA-Intra UE-Irpeg)
- attività di controllo di gestione (analisi e proposte di cost reduction)
- gestione contrattuale-economica-finanziaria dei progetti di ricerca nazionali ed internazionali

#### 15/11/2021 - ATTUALE

##### **Incarico di supporto al Direttore Centrale CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE - Direzione Centrale Gestione delle Risorse**

Studio e consulenza sulle tematiche amministrativo-contabili e organizzativo-gestionali di interesse della Direzione Centrale della Gestione delle Risorse e degli Uffici e Unità ad essa afferenti

**04/09/2020 - ATTUALE**

**Incarico Referente CNR Pagamenti PagoPA CNR**

Incarico per per l'implementazione e gestione dei rapporti con l'AGID, PagoPAS.p.A., l'Istituto Cassiere Banca Nazionale del lavoro e Ufficio ICTdel CNR

**2003 - ATTUALE**

**Docente nella formazione professionale CNR CNR**

Numerosi incarichi di docenze per formazione in Contabilità degli Enti di Ricerca - procedure amministrative - Piani di Gestione - SIGLA

**01/08/2022 - 31/01/2023**

**Coordinatore "Gruppo di lavoro - Task force PNRA" CNR - Direzione Generale**

Coordinatore "Gruppo di lavoro - Task force PNRA", con il compito di effettuare una capillare ricostruzione documentale in merito alla rendicontazione e situazione contabile delle attività del PNRA dal 2011 al 2022, con evidenza delle eventuali somme perenti o mancate rendicontazioni.

Consiglio Nazionale delle Ricerche - Direttore Generale)

**30/04/2022 - 31/01/2023**

**Coordinatore "Gruppo di lavoro per le attività amministrativo-contabili del DSB" Consiglio Nazionale delle Ricerche - Direttore Generale**

coordinamento del "Gruppo di lavoro per le attività amministrativo-contabili del DSB" gruppo di supporto alle attività del Segretario Amministrativo del Dipartimento Scienze Biomediche - gestione delle competenze del Dipartimento nelle materie tecnico-amministrative ai sensi dell'art.3 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento - Integrazione attività di supporto estese al Dipartimento Scienze Umane - DSU a far data dal 26/07/2022 protocollo n.0055860/2022 nonché ad altri Dipartimenti con eventuali medesime necessità di supporto amministrativo

**02/02/2020 - 14/11/2021**

**Responsabile di Sezione dell'Ufficio Bilancio CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE - Direzione Generale - UFFICIO BILANCIO**

**Supporto alla Direzione dell'Ufficio Bilancio**

*Attività di istruttoria Donazioni Ente -  
Referente pagamenti pagoPA per il CNR a seguito della nomina a firma del Dirigente dell'Ufficio Bilancio  
Referente formazione Ufficio Bilancio*

**30/09/2019 - 02/02/2020**

**Funzionario amministrativo CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE - Direzione Generale - Unità Internal Audit**

Controllo Fondi Economici  
Supporto compilazione PdgP Istituto di Fotonica e Nanotecnologie

**30/06/2018 - 29/09/2019**

**Responsabile Ufficio non dirigenziale CNR - Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo - Ufficio Internal Audit**

**Responsabile dell'Ufficio non dirigenziale Internal Audit**

Attività di Audit sulla regolarità amministrativo-contabile degli atti di spesa e di entrata emessi dai Centri di responsabilità funzionali dell'Amministrazione Centrale e della rete scientifica.  
Attività di Audit sugli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi.

- 1) Sviluppo di un sistema di controllo di regolarità amministrativo contabile degli atti di spesa e di entrata.
- 2) Sviluppo di un sistema di controllo e valutazione degli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi.

**31/12/2014 - 30/12/2018**

**Responsabile della Sezione X UPFC - "Controllo della gestione dell'Entrata e rapporti dell'Ufficio con l'Istituto Cassiere" CNR - Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo**

coordinamento di due linee di attività

Ø **Linea "Controllo della gestione dell'entrata"**, con competenza nello svolgimento delle seguenti attività:

- § provvede alla registrazione degli accertamenti sul bilancio dell'Ente per le entrate di competenza dell'Amministrazione Centrale
- § provvede alla regolarizzazione dei sospesi di entrata tramite emissione ed associazione agli stessi delle relative reversali di incasso
- § predispone le reversali sul bilancio dell'Ente ;
- § provvede all'individuazione dei Centri di responsabilità titolari di sospesi di entrata;
- § collabora con la Sezione "Adempimenti fiscali dell'attività commerciale del CNR" ;
- § provvede alla registrazione delle partite di giro in parte entrate e in parte spese del bilancio dell'Ente;
- § predispone gli atti ed emette i mandati per la regolarizzazione dei residui attivi di competenza dell'Amministrazione Centrale;
- § predispone situazioni contabili relative alle entrate insolute per attivare le procedure di recupero crediti;
- § fornisce supporto e consulenza agli Uffici dell'Amministrazione centrale per la predisposizione di decreti di accertamento di entrata;
- § fornisce supporto e consulenza agli Uffici dell'Amministrazione centrale per la predisposizione dei provvedimenti di richiesta di variazione ai piani di gestione;
- § previa verifica della regolarità dei provvedimenti di richiesta di variazione ai piani di gestione, relativamente a nuove o maggiori entrate, proposti dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale, provvede alla registrazione delle stesse con conseguente utilizzo delle disponibilità in parte spese del bilancio del CNR;
- § supporta il Direttore con riferimento alle attività di raccordo dei dati contabili concernenti le entrate.
- § provvede al consolidamento e alla parifica delle scritture finanziarie delle entrate dell'amministrazione centrale, ai fini della redazione del Rendiconto generale del CNR;

Ø **Linea "Rapporti con l'Istituto cassiere"**, con competenza nello svolgimento delle seguenti attività:

- § gestisce le operazioni connesse alla tenuta del conto corrente intestato alla SAC presso l'Istituto Cassiere;
- § cura la raccolta dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso emessi e predispone le rispettive distinte per l'invio all'Istituto Cassiere;
- § verifica la liquidità esistente sul conto corrente della SAC ;
- § supporta il Direttore nei rapporti con i Revisori dei Conti al fine di fornire agli stessi la documentazione necessaria all'effettuazione dei relativi controlli;
- § propone al Direttore dell'Ufficio, in caso di carenza di liquidità del CNR, la priorità dei mandati da inviare all'Istituto Cassiere ;
- § cura l'archiviazione dei mandati e delle reversali emesse sui pertinenti capitoli;
- § gestisce le richieste di documentazione da parte degli Uffici dell'Amministrazione centrale.

Il Dirigente dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo ha delegato il sottoscritto alla firma sul conto di tesoreria dell'Ente

**02/02/2015 - 29/06/2018**

**Responsabile Delegato dell'Ufficio Internal Audit CNR - Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo**

Attività di Audit sulla regolarità amministrativo-contabile degli atti di spesa e di entrata emessi dai Centri di responsabilità funzionali dell'Amministrazione Centrale e della rete scientifica.  
Attività di Audit sugli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi.

- 1) Sviluppo di un sistema di controllo di regolarità amministrativo contabile degli atti di spesa e di entrata.
- 2) Sviluppo di un sistema di controllo e valutazione degli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi.

- Delega di competenze e relative funzioni dirigenziali dell'Ufficio non dirigenziale Internal Audit afferente l'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo, a firma del Direttore/Dirigente dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo

**11/12/2016**

**Membro di Commissione di Indagine Amministrativa CNR - Direzione Generale**

Nomina membro della **Commissione di Indagine Amministrativa** di un organo di ricerca centro di responsabilità- prot. 82178/2016

**01/03/2015**

**Membro di Commissione di Indagine Amministrativa CNR - Direzione Generale**

Nomina membro della **Commissione di Indagine Amministrativa** di un organo di ricerca centro di responsabilità del CNR- prot. 13690/2015

**31/12/2010 – 30/12/2014**

**Responsabile della Sezione V "Gestione dell'entrata e rapporti dell'Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della S.A.C. con l'Istituto cassiere" – CNR - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC**

coordinamento di due linee di attività

Ø Linea "Controllo della gestione dell'entrata", con competenza nello svolgimento delle seguenti attività:

§ provvede alla registrazione degli accertamenti sul bilancio dell'Ente per le entrate di competenza dell'Amministrazione Centrale

§ provvede alla regolarizzazione dei sospesi di entrata tramite emissione ed associazione agli stessi delle relative reversali di incasso

§ predispone le reversali sul bilancio dell'Ente ;

§ provvede all'individuazione dei Centri di responsabilità titolari di sospesi di entrata;

§ collabora con la Sezione "Adempimenti fiscali dell'attività commerciale del CNR"

§ provvede alla registrazione delle partite di giro in parte entrate e in parte spese del bilancio dell'Ente

§ predispone gli atti ed emette i mandati per la regolarizzazione dei residui attivi di competenza dell'Amministrazione Centrale

§ predispone situazioni contabili relative alle entrate insolute per attivare le procedure di recupero crediti

§ fornisce supporto e consulenza agli Uffici dell'Amministrazione centrale per la predisposizione di decreti di accertamento di entrata;

§ fornisce supporto e consulenza agli Uffici dell'Amministrazione centrale per la predisposizione dei provvedimenti di richiesta di variazione ai piani di gestione;

§ previa verifica della regolarità dei provvedimenti di richiesta di variazione ai piani di gestione, relativamente a nuove o maggiori entrate proposti dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale, provvede alla registrazione delle stesse con conseguente utilizzo delle disponibilità in parte spese del bilancio del CNR;

§ supporta il Direttore con riferimento alle attività di raccordo dei dati contabili concernenti le entrate.

§ provvede al consolidamento e alla parifica delle scritture finanziarie delle entrate dell'amministrazione centrale per redazione del Rendiconto generale del CNR;

Ø Linea "Rapporti con l'Istituto cassiere", con competenza nello svolgimento delle seguenti attività:

§ gestisce le operazioni connesse alla tenuta del conto corrente intestato alla SAC presso l'Istituto Cassiere;

§ cura la raccolta dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso emessi e predispone le rispettive distinte per l'invio all'Istituto Cassiere;

§ verifica la liquidità esistente sul conto corrente della SAC ;

§ supporta il Direttore nei rapporti con i Revisori dei Conti al fine di fornire agli stessi la documentazione necessaria all'effettuazione dei relativi controlli;

§ propone al Direttore dell'Ufficio, in caso di carenza di liquidità del CNR, la priorità dei mandati da inviare all'Istituto Cassiere ;

§ cura l'archiviazione dei mandati e delle reversali emesse sui pertinenti capitoli;

§ gestisce le richieste di documentazione da parte degli Uffici dell'Amministrazione centrale.

Il Dirigente dell'Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della S.A.C. ha delegato il sottoscritto alla firma sul conto della Struttura amministrativa Centrale SAC dell'Ente

**18/02/2014**

**Membro dei Responsabili attività di monitoraggio e supporto gestionale amministrativo CNR - Direttore Generale**

*Attività di monitoraggio e supporto gestionale amministrativo della: Società Consortile a responsabilità limitata "Progetto Traduzione Talmud Babilonese" partecipata dal CNR*

**13/11/2012**

**Membro di Gruppo di Lavoro CNR CNR**

Membro di gruppo di Lavoro permanente del Direttore della DCSPI per il processo di "Audit Interno PRIN E FIRB"

**11/11/2011**

**Membro di Gruppo di Lavoro CNR** CNR - Direzione Generale

Gruppo di lavoro *"Monitoraggio delle spese oggetto di limitazioni e coordinamento degli adempimenti connessi"*

**11/01/2011**

**Membro Gruppo di Lavoro CNR** CNR - Direzione Generale

*"Gruppo di lavoro avente la finalità di porre in essere gli adempimenti istruttori preliminari per l'attribuzione dell'indennità di responsabilità"*

**06/04/2010 - 30/12/2010**

**Staff del Direttore Centrale CNR** - Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse

Assegnazione allo Staff del Direttore della Direzione Centrale Supporto Gestione Risorse (DCSGR) – Dott. Alessandro Preti

- studio della materia e lavori preparatori finalizzati alla predisposizione degli atti di gara per la sottoscrizione della Polizza Sanitaria per i Dipendenti CNR ed in particolare ha effettuato lo studio finalizzato alla redazione del Bando Europeo di Gara con procedura web dell'UNIONE EUROPEA - TED (Tenders Electronic Daily). Ha inoltre effettuato un approfondimento su gare per le medesime finalità espletate da altri Enti ed Authority;
- studio della normativa e della giurisprudenza sulla materia dell'esonero dal servizio e predisposizione di una relazione in merito all'applicazione nell'ambito del CNR;
- studio della normativa in materia di programmazione del fabbisogno di personale e relativa rimodulazione con particolare riferimento alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. UPPA 3851 del 27 gennaio 2009;
- ausilio e collaborazione nella predisposizione della circolare CNR per la Formazione del Personale del CNR in attuazione dell'accordo sottoscritto dal CNR con le OOSS in 26/09/2007;
- studio del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" e relazione sulle novità avente rilevanza per il CNR;
- studio e analisi dell'organizzazione degli Uffici dell'amministrazione centrale del CNR finalizzata alla identificazione delle strutture che svolgono funzioni per il cui coordinamento è necessaria la preposizione di personale con la qualifica di funzionario di amministrazione e predisposizione di uno schema di decreto per l'attribuzione dell'indennità di posizione ex art. 46 CCNL 7/10/96.

**26/07/2010**

**Membro Gruppo di Lavoro CNR** CNR - Direzione Generale

*"Reingegnerizzazione dei processi operativi e contabili relativi alla gestione dell'attività contrattuale del C.N.R."*

**26/04/2010**

**Membro Gruppo di Lavoro CNR** CNR - Direzione Generale

*Gruppo di Lavoro per l'analisi funzionale finalizzata alla realizzazione ed all'avvio di una procedura telematica a supporto della gestione dei Progetti di Telelavoro in ambito CNR*

**15/01/2003 - 05/04/2010**

**Responsabile Segreteria Amministrativa** CNR - Istituto di Fotonica e Nanotecnologie di Roma (già Istituto di Elettronica e Stato Solido)

L'attività amministrativa è principalmente consistita in:

coordinamento delle quattro unità amministrative di supporto dislocate presso le quattro UOS IFN dislocate a Trento, Padova, Milano e Bari e

- svolgimento dei compiti di ragioneria, nonché dei compiti di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese ai sensi del regolamento di contabilità
- supporto alle attività di ricerca con predisposizione dei dati per i Piani di Gestione - Bilanci Preventivi- Rendiconti Finanziari per il centro di responsabilità IFN
- gestione e controllo adempimenti fiscali e previdenziali
- supporto alla Direzione nella gestione e controllo dell'attività istituzionale e commerciale (contabilità IVA-Intra UE-Irpeg)
- attività di controllo di gestione (analisi e proposte di cost reduction)
- incarichi per la gestione contrattuale-economica-finanziaria di 23 progetti di ricerca

**23/02/2000 - 22/01/2003**

**Economo Cassiere CNR - IESS - IFN**

*Incarico di **Cassiere** dell'Istituto di Elettronica dello Stato Solido (successivamente denominato Ist. di Fotonica e Nanotecnologie) - Roma*  
Rimborso delle spese effettuate in contanti, previste dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, per il tramite del fondo economale  
*Economo*

**07/05/2000 - 15/01/2003**

**Responsabile Servizio Amministrazione dell' Istituto Elettronica dello Stato Solido di Roma CNR - Istituto Elettronica dello Stato Solido**

L'attività amministrativa è principalmente consistita in:

- svolgimento dei compiti di ragioneria, nonché dei compiti di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese ai sensi del regolamento di contabilità
- supporto alle attività di ricerca con predisposizione dei dati per i Piani di Gestione -Bilanci Preventivi-Rendiconti Finanziari per il centro di responsabilità IESS
- gestione e controllo adempimenti fiscali e previdenziali
- supporto alla Direzione nella gestione e controllo dell'attività istituzionale e commerciale (contabilità IVA-Intra UE-Irpeg)
- attività di controllo di gestione (analisi e proposte di cost reduction)
- incarichi per la gestione contrattuale-economica-finanziaria di numerosi progetti di ricerca

**31/01/2000**

**Collaboratore di Amministrazione CNR - Istituto Elettronica dello Stato Solido**

Trasferimento presso l'istituto di elettronica dello Stato solido per affiancamento del Responsabile Servizio Amministrazione e successiva sostituzione

**06/04/1998 - 30/01/2000**

**Collaboratore di Amministrazione Consiglio Nazionale delle Ricerche - Dipartimento Bilancio e Ragioneria**

L'attività amministrativa è consistita in:

- adempimenti contabili connessi alla predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
- predisposizione del bilancio di previsione e conto consuntivo acquisendo anche la documentazione extracontabile
- procedure connesse all'assestamento di bilancio e alle variazioni di residui passivi
- incarico per la progettazione della pagina WEB del Dipartimento

**16/09/1998**

**Membro Gruppo di Lavoro CNR CNR - Direzione Centrale Ragioneria Bilancio e Riscontro**

*Gruppo di lavoro per il raccordo della contabilità centrale con quella periferica*

**31/07/1993 - 05/04/1998**

**Collaboratore di Amministrazione Consiglio Nazionale delle Ricerche - Direzione Centrale Ragioneria Bilancio e Riscontro**

Linea Verifiche

incarichi a svolgere sino a tutto il 1997: **attività per audit interni** presso 17 Organi di Ricerca del CNR, le attività consistevano in ricognizione e verifica contabile-amministrativa procedendo alla:

- ricostruzione storica della contabilità dell'organo di ricerca;
- attività ispettiva in loco, con il controllo della documentazione amministrativa e contabile della cassa;
- assistenza amministrativa e contabile nella fase successiva alla verifica
- predisposizione di dettagliate relazioni al Dirigente ed eventuali appunti agli organi di governo

**16/01/1996**

**Membro Gruppo di Lavoro CNR CNR**

membro del progetto *"Attuazione sperimentale del nuovo regolamento di contabilità del CNR"*

**30/12/1988 - 30/07/1993**

**Assistente Amministrativo/Collaboratore di Amministrazione** Consiglio Nazionale delle Ricerche - Struttura decentrata Amministrativa della Puglia

Attività di controllo di legittimità della doc.ne di spesa rendicontata dai Funzionari Delegati Direttori degli Organi di Ricerca della Regione Puglia Basilicata e Calabria

Attività di consulenza amministrativa contabile per gli Organi di Ricerca Puglia e Basilicata

Attività di automazione delle procedure e dei collegamenti per trasmissione dati della Struttura Decentrata di appartenenza.

(dal 13/03/91 al 05/03/92 il sottoscritto è stato collocato in Aspettativa per Servizio Militare di Leva Obbligatoria)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**16/04/1999**

**Laurea in Economia e Commercio** Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

**18/10/2021 - 18/10/2021** Roma

**Webinar su " La tassazione dei redditi assimilati e l'imposta di bollo"** CNR - Unità Formazione e Welfare

**07/06/2021 - 07/06/2021** Roma

**Webinar su " Approfondimento degli obblighi di trasparenza soggetti ad attestazione da parte degli organismi di valutazione per l'anno 2021"** CNR - Unità Formazione e Welfare

**11/04/2021 - 14/04/2021** Roma

**Webinar su "Horizon Europe" strumento di attuazione di obiettivi politici, scientifici e strategici dell'UE** CNR - Unità Formazione e Welfare

**02/12/2020 - 03/12/2020** Roma, Italia

**Webinar su "La Gestione operativa della Procedura Aperta sopra soglia Comunitariae della procedura Negoziata senza bando (art.6 0e 63 D LGS 50/2016) C** NR- Unità Formazione e Welfare

**29/10/2020**

**Corso Valore PA "La Prevenzione della corruzione alla luce del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019"** Università degli Studi di Roma "TORVERGATA"

60 ore di lezione -

**Voto finale** PROVA FINALE SUPERATA | **Tipo di crediti** CFU | **Numero di crediti** 10

**25/06/2020 - 25/06/2020** ROMA

**Webinar su Attività di Supporto Tecnico/Amministrativo nelle Procedure di Acquisto di Beni e Servizi di Importo Superiore alle soglie di Rilevanza Comunitaria** CNR - Unità Formazione e Welfare

**Indirizzo** P.le Moro 7 , ROMA

**22/06/2020 - 22/07/2020** Roma

**Webinar su "Il codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici"** CNR - Unità Formazione e Welfare

**09/12/2019**

**La strategia di prevenzione della Corruzione ed illegalità alla luce del PNA 2019-2021** CNR - Ufficio Formazione

26/06/2019

● **La responsabilità disciplinare del Pubblico Dipendente** CNR - Ufficio Formazione

13/07/2016 - 14/07/2016

● **Le procedure di affidamento di Servizi e Forniture alla luce del D.Lgs. n.50/2016** CNR - Ufficio Formazione

12/04/2016 - 14/06/2016

● **Corso Valore PA "Contabilità e Fiscalità Pubblica"** Università degli Studi Roma "La Sapienza"

10/07/2011 - 14/07/2011

● **Corso Intensivo di Lingua Inglese - Londra** Bloomsbury School Londra

05/10/2010 - 07/10/2010

● **Corso sulla "Contrattazione Collettiva e relazioni sindacali"** Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali "CEIDA" CEIDA - Roma

28/02/2010 - 06/03/2010

● **Corso Intensivo di Lingua Inglese - Londra** Bloomsbury School London

29/02/2004 - 31/03/2004

● **Corso Intensivo di Amministrazione e Controllo di Gestione** Scuola di Direzione Aziendale - SDA - Università Commerciale "L. Bocconi" - Milano

8 giornate - Amministrazione e Contabilità Generale - Controllo di Gestione  
Registro Attestati n. 544

30/09/2001 - 30/05/2002

● **Diploma di Inglese** Corso Annuale di Inglese- presso il British Council di Roma

12/05/1996

● **Corso "L'ispezione amministrativa: Tutela dell'ispezionato e responsabilità dell'ispettore"** presso Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali - Ceida-Roma CEIDA - Roma

## COMPETENZE DIGITALI

### CNR

Gestione autonoma della posta e-mail | Perfetta Conoscenza ambiente gestionale SIGLA-CNR

### OFFICE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Windows | Utilizzo del browser | Google

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**Altre lingue:**

**Inglese**

**Ascolto**  
B2

**Lettura**  
B2

**Produzione orale**  
B1

**Interazione orale**  
B1

**Scrittura**  
B1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*